4.2.1. Établissement des formalités d'embauche et de départ

CONTEXTE

ECHOSPORTS, société à responsabilité limitée, est active depuis 16 ans.

Implantée au 1 rue du Triathlon, 95150 Taverny, elle est spécialisée dans le secteur d'activité du commerce de détail d'articles de sport en magasin spécialisé. Son effectif est compris entre 50 et 55 salariés. Son numéro de SIRET est 42240189300017 et son code NAF 4764Z.

Sur l'année 2014 elle réalise un chiffre d'affaires de 15 261 800,00 €.

Le magasin est ouvert du mardi au samedi de 10h00 à 19h00.

Vous venez d'être embauché en tant qu'aide comptable pour aider le comptable unique de cette société, notamment dans le domaine social. Vous avez en charge, la gestion des embauches et des départs des salariés, l'établissement des payes et les relations avec les organismes sociaux.

L'activité est en constante progression. L'entreprise est amenée à recruter de plus en plus de vendeurs pour faire face à la demande.

Le dirigeant, M. Loserc, a reçu plusieurs candidats pour recruter 3 vendeurs. Il souhaiterait aussi faire appel à un travailleur intérimaire pendant quelques jours pour remettre à jour les stocks de l'entreprise.

Mission 1 : Embauche de salariés

De : j.loserc@echosports.fr	Date du jour
A : stagiaire@echosports.fr	
Objet : Recrutement de salariés	
Pièces jointes : Fiches candidats	

Bonjour,

Je viens de donner mon accord pour le recrutement de 3 nouveaux vendeurs :

- Amélie Myrto : Vendeuse en CDI à plein temps
- Joseph Kouli : Vendeur en CDI à temps partiel (25 heures par semaine)
- Linda Grouda : Recrutement en CDD à temps plein de 3 mois pour l'accroissement de l'activité de fin d'année.

Je vous fais confiance pour l'établissement de toutes les formalités d'embauche.

Cordialement,

Julien Lorsec

Mission 2 : Recours au travail intérimaire

De : j.loserc@echosports.fr	Date du jour
A : stagiaire@echosports.fr	
Objet : Travailleur intérimaire	
Pièces jointes :	

Bonjour,

Afin de vérifier et de mettre à jour les stocks de l'entreprise, je souhaite faire appel à un travailleur intérimaire pour quelques jours. La société n'ayant jamais eu recours à ce type de recrutement, je vous demanderai de bien vouloir me rédiger une note de synthèse sur les différents types de contrat, la rémunération à verser et la gestion administrative à réaliser.

En vous remerciant, cordialement,

Julien Lorsec

Mission 3 : Mise à jour du PGI

Bonjour,

Pouvez-vous créer les 3 salariés nouvellement embauchés dans le PGI ? Merci !
Pour rappel, la base de données se nomme Echosports, l'identifiant est PAIE et le mot de passe : 1234.

Le comptable

DOCUMENTATION – Mission 1

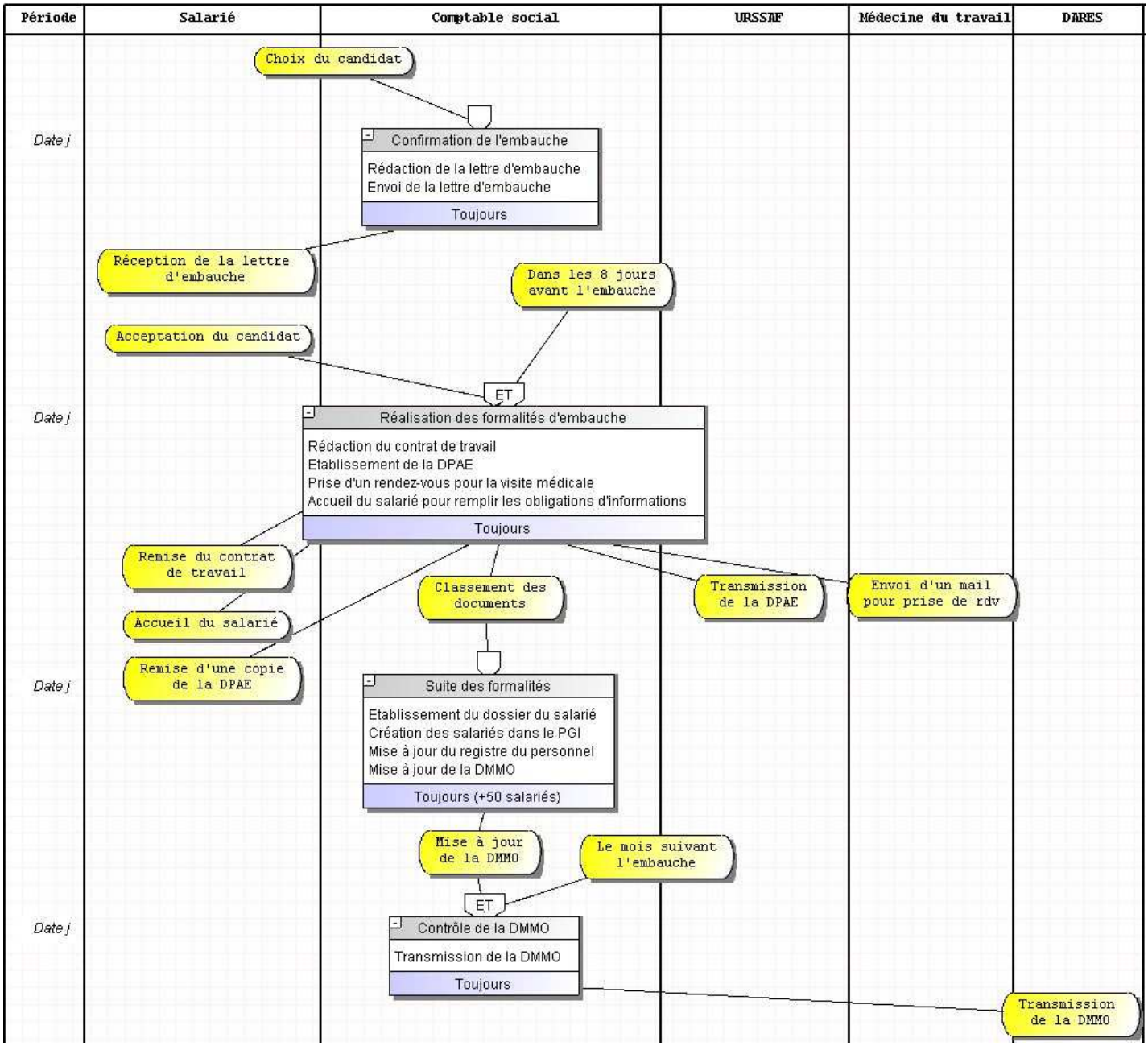
Pour vous aider dans votre travail, le comptable vous a fourni différents documents :

Document 1 : Pièce jointe - Fiches des candidats retenus

Date entretien	15 septembre 2015	16 septembre 2015	12 septembre 2015
Nom	MYRTO	KOULI	GROUDA
Prénom	Amélie	Joseph	Linda
Adresse	52 avenue de la plaine 95000 Cergy	15 rue de la Martine 75001 Paris	8 bld Hugo 95250 Beauchamp
Téléphone	06 02 03 04 05	06 03 05 05 06	06 04 05 02 01
Date de naissance	05/12/1989	14/05/1995	26/09/1996
Lieu de naissance	Poissy	Cergy	Beauvais
Nationalité	Française	Française	Française
N° sécurité sociale	289127512365485	195059512574896	296096065498715
Situation de famille	Mariée	Célibataire	Célibataire
Date et heure d'embauche	01 octobre 2015 à 10h00	01 octobre 2015 à 10h00	01 octobre 2015 à 10h00
Nature du contrat	CDI	CDI	CDD 3 mois Accroissement temporaire d'activité
Horaire hebdomadaire	35 heures	25 heures Du mardi au samedi de 10h00 à 15h00	35 heures
Durée période d'essai	1 mois	1 mois	12 jours ouvrés
Emploi	Vendeuse (gestion du rayon, tenu des stocks, conseils aux clients)	Vendeur (gestion du rayon, tenu des stocks, conseils aux clients)	Vendeuse (gestion du rayon, tenu des stocks, conseils aux clients)
Code PCS*	554E	554E	554E
Responsable	M. Gentibois	Mme Clairmo	M. Gentibois
Qualification	Employé	Employé	Employé
Coefficient rémunération	220	170	150

**Professions et Catégories Socioprofessionnelles*

Document 2 : Schéma du processus d'embauche



Document 3 : Convention collective nationale du commerce des articles de sports et d'équipements de loisirs du 26 juin 1989

Salaires mensuels minima conventionnels

Article 2

Les salaires minima conventionnels de la branche, définis pour un temps de travail égal à la durée légale de travail, sont augmentés conformément au tableau suivant :

(En euros.)

Coefficient	Salaire mensuel minimum	Coefficient	Salaire mensuel minimum
130	1 445,38	240	1 666,00
140	1 449,00	250	1 723,00
150	1 454,00	280	1 828,00
160	1 459,00	320	2 087,00
170	1 485,00	350	2 200,00
175	1 486,00	380	2 343,00
180	1 488,00	390	2 440,00
185	1 494,00	420	2 595,00
190	1 501,00	450	2 832,00
200	1 514,00	500	3 035,00
220	1 621,00	550	3 259,00

Document 4 : Les contrats

Contrat à durée indéterminée

Le contrat à durée indéterminée (ou CDI) est la forme normale du contrat de travail, passé entre l'employeur et le salarié, sans limitation de durée. L'employeur doit donc recourir à ce type de contrat, sauf s'il peut justifier d'une situation autorisant le recours à un autre type de contrat (CDD, contrat de mise à disposition dans le cadre de l'intérim). Il peut être conclu par écrit ou peut, pour les CDI à temps plein, résulter d'une entente verbale entre l'employeur et le salarié (sauf dispositions légales ou conventionnelles contraires). Cependant, l'employeur doit informer par écrit le salarié des éléments essentiels à la relation de travail : l'identité des deux parties, le lieu de travail, l'emploi occupé, la rémunération.

Contrat à durée déterminée

Un contrat à durée déterminée (ou CDD) est un contrat de travail par lequel un employeur (société, entreprise...) recrute un salarié pour une durée limitée. Un tel contrat n'est possible que pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire et seulement dans les cas énumérés par la loi. Ainsi, le recours au CDD concerne : le remplacement d'un salarié absent ou provisoirement à temps partiel (congé parental d'éducation...) ou encore le remplacement d'un salarié n'ayant pas encore pris ses fonctions. Il peut également être utilisé en cas d'accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise, de travaux saisonniers ou encore d'emplois aidés dans le cadre des mesures en faveur de l'emploi.

Il est établi obligatoirement par écrit et peut être « à terme précis » (le contrat fixe une date de fin et donc une durée) ou à terme imprécis dans certaines circonstances (par exemple, en cas de remplacement pour congé maladie ou maternité d'un employé), et doit prévoir dans ce cas une durée minimale. Il prend fin à la date fixée au départ ou, en l'absence de terme précis, lorsque se réalise l'objet pour lequel il a été conclu (retour du salarié remplacé...). La durée totale maximale du CDD à terme précis (renouvelé éventuellement une fois) est en règle générale de 18 mois (voire 24 mois dans certains cas) et elle varie selon la nature du recours.

Source : http://www.insee.fr

Document 5 : Extrait du site de la revue fiduciaire

[...]

Ord. 2015-82 du 29 janvier 2015, JO du 30, p. 1420

Conformément au souhait exprimé par les partenaires sociaux dans l'accord national interprofessionnel du 11 janvier 2013, la loi de sécurisation de l'emploi a mis en place, au profit des salariés à temps partiel, une durée minimale de travail (loi 2013-504 du 14 juin 2013, art. 12-V, JO du 16 ; c. trav. art. L. 3123-14-1) (voir FH 3481, § 2-27 ; voir FH 3498, § 3-6).

Ainsi, sauf exception ou dérogation (voir § 3-4 à 3-7), la durée de travail d'un salarié à temps partiel ne peut pas être inférieure à 24 heures par semaine ou à l'équivalent mensuel de cette durée (104 heures) ou, le cas échéant, à l'équivalent de 24 heures calculé sur la période d'aménagement du temps de travail.

Toutefois, la durée minimale peut être inférieure à 24 heures en application d'une convention ou d'un accord de branche étendu (c. trav. art. L. 3123-14-3).

La durée minimale s'applique aux contrats conclus entre le 1er janvier et le 21 juin 2014, ainsi qu'à ceux conclus depuis le 1er juillet 2014.

[...]

Plusieurs catégories de contrats ont, dès le départ, été exclues de la durée minimale. Ainsi, la durée minimale ne s'applique pas :

- aux jeunes de moins de 26 ans qui poursuivent des études (c. trav. art. L. 3123-14-5) ;
- aux salariés embauchés par des associations intermédiaires et des entreprises de travail temporaire d'insertion (c. trav. art. L. 5132-6 et L. 5132-7).

http://revuefiduciaire.grouperf.com/

- **Déclaration préalable auprès de l'URSSAF (DPAE)**

107 **Une seule déclaration d'embauche depuis le 1er août 2011**. Tous les employeurs doivent, préalablement à toute embauche (au plus tôt dans les 8 jours précédant la date prévisible d'embauche), procéder à la déclaration nominative du nouveau salarié auprès de l'URSSAF ou de la caisse de mutualité sociale agricole *(c.trav. art. L. 1221-10 et R. 1221-2 à R. 1221-35).*
[…]

108 **Déclarations réalisées par la nouvelle formule de la DPAE**. La nouvelle DPAE permet de réaliser *(c. trav. art. R. 1221-2)* :

- La demande d'immatriculation de l'employeur au régime général de la sécurité sociale lors d'une première embauche, lorsque cette dernière concerne un salarié non agricole *(c. séc. Soc. Art. R. 243-2)* ;
- La demande d'immatriculation du salarié à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ou à la caisse de mutualité sociale agricole (MSA), lorsque cette immatriculation n'a pas été fait *(c. séc. Soc. Art. R. 312-14)* ;
- La demande d'affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage, lors d'une première embauche *(c. trav. art. R. 5422-5)* ;
- La demande d'adhésion à un service de santé au travail, s'il s'agit d'un salarié non agricole *(c. trav. art. R. 4622-7)* ;
- La demande d'examen médical d'embauche *(c. trav. R.4624-10 pour les salariés non agricoles et c. trav. R.714-4 pour les salariés agricoles).*

[…]

110 **A qui faire parvenir la déclaration préalable à l'embauche ?** La DPAE doit être adressée à L'URSSAF dans le ressort de laquelle est situé l'établissement devant employer le futur salarié. […]. L'URSSAF communique ensuite les informations à chaque administration, service, organisme ou institution concerné. […]

111 **Modalités de transmission**. La DPAE est en principe transmise par voie électronique à l'URSSAF.
À défaut elle peut être transmise sur un formulaire papier par télécopie ou par lettre recommandée avec avis de réception (LRAR). […]

112 **Transmission au salarié**. L'employeur est tenu de donner au salarié une copie de la DPAE ou de l'accusé de réception. Cette obligation est accomplie lorsque le salarié dispose d'un contrat de travail écrit où figure la mention de l'organisme destinataire de la déclaration *(c.trav. art. R. 1221-9).* […]

- **Visite médicale d'embauche**

115 **Visite médicale avant ou après l'embauche**. Au plus tard avant l'expiration de la période d'essai, tout salarié doit, en principe, être soumis à une visite médicale. […]

- **Inscription du salarié sur le registre unique du personnel**

117 Tout employeur doit tenir un registre unique du personnel sur lequel doivent figurer, dans l'ordre d'embauche, les nom et prénoms de tous les salariés occupés par l'établissement, y compris les travailleurs à domicile et les travailleurs temporaires *(c. trav. Art. L. 1221-13).*
Les autres indications à mentionner sur le registre sont les suivantes : la nationalité, la date de naissance, le sexe, l'emploi, la qualification, la date d'entrée dans l'établissement, l'autorisation éventuelle d'embauche de l'intéressé lorsqu'elle est requise *(c. trav. Art. D. 1221-23).* […]

Document 7 : Les obligations de l'employeur lors de l'embauche

[…]

Quels sont les documents à remettre au salarié ?

Lors de l'embauche du salarié, l'employeur lui fournit une copie de la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ou de l'accusé de réception délivré par l'organisme destinataire de cette déclaration (Urssaf ou caisse de MSA pour les salariés agricoles). Cette obligation de remise est considérée comme satisfaite dès lors que le salarié dispose d'un contrat de travail écrit, accompagné de la mention de l'organisme destinataire de la déclaration (selon le cas, Urssaf ou Caisse de MSA).
Le fait de contrevenir à cette disposition est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 4e classe.

Quelles sont les autres obligations à l'égard du salarié ?

- Procéder à la visite médicale d'embauche, avant l'expiration de la période d'essai. À noter que si l'intéressé est soumis à une surveillance médicale renforcée en application de l'article R. 4624-18 du code du travail la visite médicale doit avoir lieu avant son embauche.
- Organiser l'information et la formation à la sécurité du nouvel embauché. Il s'agit de l'informer précisément sur les précautions à prendre afin d'assurer sa propre sécurité et celle des autres. Si le salarié est exposé à des travaux dangereux, sa formation doit être renforcée. L'information doit être donnée d'une manière compréhensible pour chacun.
- À l'occasion de son embauche, le salarié est informé qu'il bénéficie tous les deux ans d'un entretien professionnel avec son employeur consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi.
  Cette disposition est issue de la loi du 5 mars 2014 citée en référence, en vigueur depuis le 7 mars 2014.
- Enfin, certains affichages destinés à informer les salariés doivent être effectués dans l'établissement. Ils concernent principalement :
  - l'horaire de travail des salariés et la durée des repos. Cet horaire est transmis à l'inspection du travail ; l'adresse et le numéro d'appel de l'inspection du travail, du service de santé au travail et des services de secours d'urgence ;
  - l'intitulé et les références de la convention collective applicable, ainsi que le lieu où elle peut être consultée dans l'entreprise ;
  - le règlement intérieur, les consignes en cas d'incendie et les textes de loi relatifs à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
  - les coordonnées du service d'accueil téléphonique qui répond aux demandes d'information et de conseil sur les discriminations et sur les conditions de saisine du Défenseur des droits.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 du code du travail (salariés, personnes en formation ou en stage) sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du code pénal (définition et sanctions pénales du harcèlement moral).
Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 du code du travail sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal (définition et sanctions pénales du harcèlement sexuel).
Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1132-1 du code du travail sont informées par tout moyen du texte des articles 225-1 à 225-4 du code pénal (définition et sanctions des discriminations prohibées).

Source : http://travail-emploi.gouv.fr/informations-pratiques,89/les-fiches-pratiques-du-droit-du,91/embauche,108/les-obligations-de-l-employeur,652.html

Autres documents :

- Modèle de CDI à temps plein
- Modèle de CDI à temps partiel
- Modèle de CDD pour accroissement temporaire d'activité
- Formulaire DPAE
- Formulaire DMMO
- Extrait du registre du personnel

DOCUMENTATION – Mission 2

Contrat de travail temporaire : mode d'emploi

Contrat de travail temporaire : relation triangulaire
Le travail temporaire, également dénommé « intérim » dans le langage courant, se caractérise par l'établissement d'une relation triangulaire entre l'employeur, le salarié et l'entreprise utilisatrice. Il y a donc un interlocuteur supplémentaire par rapport à un contrat de travail ordinaire. La relation est tripartite.
Deux contrats sont conclus :

- Un contrat de mise à disposition entre l'utilisateur et l'entreprise de travail temporaire (ETT)
- Un contrat de travail temporaire ou contrat de mission entre le salarié et ETT

Les cas de recours autorisés au travail temporaire
Le contrat de travail temporaire doit rester un contrat d'exception. L'employeur doit absolument motiver le recours au contrat de travail temporaire.
Il permet de faire appel à un salarié temporaire pour une mission (tâche précise et temporaire) uniquement dans les cas suivants :

- Remplacement d'un salarié ou d'un chef d'entreprise
- Accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise
- Emplois à caractère temporaire dans certains secteurs définis par décret ou par voie conventionnelle ou d'accord collectif étendu.
- Complément de formation professionnelle, embauche de personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières et apprentissage […]

Le contrat de mise à disposition
L'entreprise de travail temporaire a pour activité exclusive la mise à disposition temporaire de salariés auprès d'entreprises utilisatrices. Selon la qualification convenue, il procède au recrutement et à la rémunération des salariés. Toute activité de travail temporaire exercée en dehors d'une telle entreprise est interdite.
Un contrat écrit par salarié recruté doit être conclu, entre l'entreprise de travail temporaire et l'entreprise utilisatrice, au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant la mise à disposition d'un salarié. […]

Le contrat de mission, contrat de travail avec le salarié
Le contrat de mission est un contrat écrit et signé, entre l'entreprise de travail temporaire et le salarié, qui doit être transmis au salarié, au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant sa mise à disposition. Le contrat de mission contient impérativement un terme fixé avec précision dès la conclusion du contrat de mise à disposition. Cependant, dans l'un des cas ci-après, le contrat peut valablement ne pas comporter de terme précis. Il indique ainsi une durée minimale qui a pour terme la fin de l'absence de la personne remplacée ou la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu.

Le renouvellement du contrat de travail temporaire
Le contrat de mission ne peut être renouvelé qu'une seule fois pour une durée déterminée. Cette durée additionnée à celle du contrat initial ne peut excéder la durée maximale de 18 mois ; 9 ou 24 mois selon les cas. Le renouvellement et ses conditions sont inscrits dans le contrat ou font l'objet d'un avenant qui est exposé au salarié avant la fin prévu du contrat. […]

Source : www.netpme.fr

La rémunération de l'intérimaire

Qu'entend-on par rémunération ?

La rémunération comprend le salaire ou traitement de base et tous les autres avantages et accessoires payés directement ou indirectement, en espèces ou en nature. Cette définition vaut pour le salaire de base et pour les majorations, primes et indemnités de toute nature dues aux salariés permanents, au titre de la convention collective ou des usages en vigueur dans l'entreprise. Le montant de la rémunération ainsi que les primes et accessoires de salaire doivent être précisés sur le contrat de mission.

Quelle est l'indemnité de congés payés ?

Elle est due quelle que soit la durée de la mission. Au moins égale à 10 % de la rémunération brute totale perçue pendant la mission, y compris l'indemnité de fin de contrat, l'indemnité est versée à l'issue de la mission. Les périodes de suspension du contrat de travail pour maternité ou adoption, pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle (dans la limite d'un an) ou du fait d'un rappel sous les drapeaux à un titre quelconque (à condition que le point de départ de cette période se situe au cours d'une mission), sont assimilées à une mission pour l'appréciation du droit à congés payés.

Le salarié a-t-il droit à une indemnité de fin de mission ?

Oui, cette indemnité destinée à compenser la précarité de l'emploi est au moins égale à 10 % de la rémunération totale brute perçue pendant le contrat. Elle doit être versée à l'issue de chaque mission et doit figurer sur le bulletin de salaire correspondant. Elle est imposable et soumise aux charges sociales.

L'indemnité est due dans tous les cas, sauf :

- conclusion immédiate avec l'utilisateur, d'un contrat à durée indéterminée ;
- rupture du contrat de mission à l'initiative du travailleur temporaire qui justifie d'une embauche en CDI ;
- rupture du contrat pour faute grave de l'intérimaire ou force majeure ;
- contrat de mission-formation ;
- contrat saisonnier ou d'usage.

Les jours non travaillés sont-ils indemnisés ?

Dans les mêmes conditions que les salariés de l'entreprise utilisatrice, le travailleur intérimaire a droit :

- au paiement des jours fériés compris dans une mission, et indépendamment de son ancienneté ;
- à des ponts rémunérés s'ils sont non récupérables, à moins que la récupération soit possible pendant le contrat de mission ;
- à l'indemnisation du chômage-intempéries dans le secteur du bâtiment et des travaux publics.

Le salarié peut-il bénéficier d'autres avantages ?

Les salariés sous contrat de travail temporaire ont accès, dans l'entreprise utilisatrice, aux moyens de transports collectifs et aux installations collectives, notamment en matière de restauration, dans les mêmes conditions que les salariés de l'entreprise utilisatrice.

Source : http://travail-emploi.gouv.fr/informations-pratiques,89/les-fiches-pratiques-du-droit-du,91/remuneration,113/la-remuneration-de-l-interimaire,1030.html

I. Le contrat de travail

A. Les contraintes légales

- Age minimum : 16 ans
- Les handicapés ont une priorité d'embauche dans les entreprises de plus de 20 salariés (à hauteur de 6% de l'effectif total).
- Toute discrimination à l'embauche est interdite (race, religion, sexe…)

B. Contrat à durée indéterminée et contrat à durée déterminée

1. Le contrat à durée indéterminée à temps plein (le principe)

Période d'essai (à partir du 30 juin 2009)

CATÉGORIE DE PERSONNEL	DURÉE INITIALE MAXIMALE	DURÉE MAXIMALE RENOUVELLEMENT COMPRIS
Ouvriers et employés	2 mois	4 mois
Agents de maîtrise et techniciens	3 mois	6 mois
Cadres	4 mois	8 mois

Pour rompre la période d'essai il existe un délai de prévenance pour l'employeur et le salarié (ex : 48h avant pour l'employeur entre 8 jours et 1 mois de présence). ***VOIR doc complémentaire.***

2. Le contrat à durée déterminée

Remarque : pour les CDD de remplacement, le contrat doit faire apparaître les mentions suivantes :
- Le nom et la qualification du salarié remplacé.
- La durée minimale lorsqu'il n'existe pas de terme précis.

Le non-respect de la forme peut entraîner la requalification du CDD en CDI.

Période d'essai d'un CDD :
- CDD < 6 mois : 1 jour par semaine avec un maximum de 2 semaines.
- CDD > 6 mois : Durée maximale d'un mois.

VOIR doc complémentaire.

C. Contrat à temps partiel

D. Quelques clauses particulières

Clauses les plus courante :

- Clause de non-concurrence :

- Clause de mobilité :

- Clause d'objectifs :

Des précautions particulières sont à prendre dans la rédaction de ses clauses pour éviter un conflit juridique (ex : Clause d'objectif : les objectifs à atteindre doivent être réalistes ; Clause de non-concurrence : ne pas empêcher un salarié de retrouver un emploi…).

II. Les formalités d'embauche

A. La déclaration d'embauche : DPAE

Formalités réalisées par la DPAE:

Les organismes destinataires :

- URSSAF : Union de Recouvrement de la Sécurité Sociale et des Allocations Familiales
- CPAM : Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- Pôle Emploi.
- INSEE : Institut National de la Statistique et des Études Économiques…

La DPAE se fait au format papier ou sur Internet : www.due.fr

B. Les autres formalités

1. La mise à jour du registre du personnel

Exemple de registre unique du personnel avec les mentions obligatoires (en gras) :

Nom et prénom	N° de SS	**Nationalité**	**Date de naissance**	**Sexe**	Emploi et **qualification**	**Date d'entrée**	Date de sortie

2. La visite médicale

Remarque : La rupture du contrat de travail pour inaptitude physique est considérée comme nulle même pendant la période d'essai (cour de cassation 2005). Pour éviter tout problème, la visite médicale doit avoir lieu avant l'embauche du salarié.

3. L'affiliation aux organismes de retraite complémentaire et de prévoyance

L'employeur doit affilier les salariés aux Caisses de retraite complémentaire (ARRCO pour tout le monde et AGIRC pour les cadres dont la rémunération dépasse le plafond de la sécurité sociale).
ARRCO : Association pour le Régime de Retraites Complémentaires des salariés.
AGIRC : Association Générales des Institutions de Retraites des Cadres.

4. La déclaration mensuelle des mouvements de main d'œuvre

Uniquement pour les entreprises de plus de 50 salariés. L'employeur doit envoyer une fois par mois à la direction départementale du travail le relevé des contrats de travail conclus ou résiliés au cours du mois précédent.

III. Le dossier du salarié

Le contenu du dossier du salarié n'est pas formalisé, mais doit retrouver impérativement certains éléments :

* Dossier administratif :
  - Documents relatifs à la candidature du salarié (CV, lettre de motivation…)
  - Documents nécessaires lors de l'embauche (RIB, pièce d'identité…)
  - Contrats de travail et avenants
* Dossier carrière (lettres de promotion, lettres disciplinaires, demande de formation…)
* Dossier médical
* Dossier retraite/prévoyance

Les documents ont une durée de conservation à respecter (ex : Dossier disciplinaire : 3 ans / Bulletin de paye : 5 ans pour la législation sociale mais 10 ans en tant que pièce comptable…)

Si le dossier est informatisé, une déclaration à la CNIL est obligatoire.

IV. Le travail intérimaire

A. Les contrats

Comme pour les CDD, le recours au travail temporaire est limité par la loi :

La durée totale de la mission :

1. Le contrat de mise à disposition

Définition :

Les mentions obligatoires :

2. Le contrat de mission

Définition :

Durée de la période d'essai pour un intérimaire :

- 2 jours pour une mission inférieure ou égale à 1 mois.
- 3 jours pour une mission entre 1 et 2 mois
- 5 jours au-delà de 2 mois.

B. La rémunération d'un travailleur intérimaire

La rémunération comprend :

Remarque : L'entreprise utilisatrice rémunère aussi la société d'intérim (paiement d'un service).

C. La gestion administrative